

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	SDE-P III-A
CATEGORIA REQUERIDA	P- III
CARGO REQUERIDO	Profesional I
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contar con un profesional Abogado para el asesoramiento jurídico administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en la carrera de Derecho. - Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Derecho Constitucional - Conocimiento en el sistema de administración publica - Conocimiento en Delitos contra la Administración Publica - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Recursos Humanos y la Ley SERVIR.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo y comisiones para desarrollar acciones relacionadas con sus funciones, así como la elaboración de actas. • Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de derecho administrativo. • Orientar la gestión interna de la oficina. • Asegurar que los trámites internos estén dentro del marco de las normas legales vigentes. • Realizar el control de plazos de los trámites propios de la oficina, coordinando con otras áreas y asegurando su cumplimiento. • Proyectar documentos que correspondan para fines de un correcto trámite administrativo. • Otras que designe el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE REGIMEN LABORAL
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE R.R.HH.
Mgt. COPESCO
Flora
RESPONSABLE
- COPESCO -

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 02	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	SDE-PIII-B
CATEGORIA REQUERIDA	P- III
CARGO REQUERIDO	Profesional I
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contar con un profesional Abogado para el asesoramiento jurídico administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Título Profesional en la carrera de Derecho. - Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en control interno y control gubernamental. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones. - Conocimiento en el sistema de Administración Publica. - Conocimiento en Recursos Humanos y la Ley SERVIR. - Conocimiento en delitos contra la Administración Pública. - Conocimiento en Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Emitir informes técnico legales respecto a los expedientes puestos en su conocimiento o derivados para su evaluación. • Proyectar informes que requieran de análisis normativo. • Absolver consultas legales y en materia administrativa orientado al adecuado procedimiento. • Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y función de las normas legales de competencia del área. • Proyectar documentos que correspondan para fines de un correcto trámite administrativo. • Otras que designe el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECCION EJECUTIVA

PLAN COPESCO
MGT. CPC
FLORES
RESPONSABLE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC
FLORES
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PIV
CÓDIGO DE CARGO	UFGRH-PIV-C
OBJETO DE LA CONTRATACION	se requiere contar con un profesional que garantice el cumplimiento de la normativa legal vigente
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PLAN COPESCO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ingeniería industrial, metalúrgica, minas, Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, en el sector público ó privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada en seguridad y salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado; contar con capacitación ó especialización en supervisión de obras
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft office o similares Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud en el trabajo Contar con conocimientos sólidos en normas de seguridad y salud en el trabajo Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados. Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales Elaborar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos referentes a la prevención de riesgos laborales. Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Realizar informes de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. Coordinar de manera permanente reuniones con los especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de obras para monitorear el avance la gestión de SST. Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley N° 29783 Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en caso aplicable Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en la entidad de concordancia con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentaciones aplicables. Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social Otras que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. CPESCO M.
Florencia
RESPONSABLE

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PV
OBJETO DE LA CONTRATACION	Brindar apoyo técnico, Legal y administrativo a las autoridades encargadas de los procedimientos administrativos disciplinarios-PAD del Plan COPESCO
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PV-D
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II-SECRETARIO TECNICO DE PAD
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con curso de diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Contar con curso de capacitación en la Ley de Servicio Civil. • Contar con diplomado en Gestión Pública. • Contar con curso de capacitación en el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general • Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. • Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento • Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar funciones de profesional en la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. • Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, así como declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico (a). • Las demás que se le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posibles prorrogas, mediante adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MGT. CPC
FLORIAN
Jefe
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. CPC
Florian
RESPONSABLE
COPESCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°05	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PVI-E
CARGO REQUERIDO	Elaboración de planillas del personal y manejo del sistema de control de personal- SIPCO PROFESIONAL III - PLANILLERO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Industrial ó afines Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos. Elaboración y generación de Tickets de AFP. Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME. Elaboración de archivo TXT para PLAME. Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal. Verificación y validación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros. Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal. Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros. Brindar Soporte Técnico. Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO (actualización de vínculo laboral del personal permanente y contratado) Reporte del Sistema SIPCO, de forma mensual sobre la culminación del vínculo laboral del personal contratado. Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, SUNAFIL, Ministerio Publico y Poder Judicial Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos. Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado. Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – "Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

